

图解操作手册 / 本轮真实页面记录

照着步骤， 把业务办清楚。

13条核心流程，从注册、招生到核账。
每张图都标出 1、2、3，知道下一步点哪里。



The screenshot shows a registration form with three numbered steps highlighted by red boxes and arrows:

- Step 1:** Under '01 机构与负责人' (Institution and Person in Charge), the '机构名称' (Institution Name) field is filled with '跃科十三流程验收A机构' (Yueke 13-process Acceptance A Institution).
- Step 2:** Under '02 登录账号与密码' (Login Account and Password), the '手机号' (Mobile Number) field is filled with '13900007131'. Below this, the '设置密码' (Set Password) and '确认密码' (Confirm Password) fields are shown with masked characters and '显示' (Show) buttons. A checkbox at the bottom indicates agreement with terms.
- Step 3:** A large blue button at the bottom is labeled '免费注册并进入系统' (Free registration and enter system).

37
张本轮操作截图

111
处编号、箭头与操作说明

按角色进入
按步骤办理
按结果核对

先看图中编号，再按下面的同号文字操作。
需要下一页才能办完的业务，已经拆图说明。

跃科教培 SaaS · 13流程图解操作手册

适用：Flow13走查修复版（基于Security11） | 2026年9月17日
图片中的姓名、联系方式和金额均为隔离测试数据。正式使用请填写本机构真实资料；不要照抄测试账号。

找一件要办的事，按图往下走。

- ① 看位置

橙色数字与箭头指向填写框、按钮或核对区。
- ② 做操作

图下同号文字说明填什么、点哪里。看到“核对”时不必点击。
- ③ 看结果

绿色框告诉你办完应看到什么；异常处理放在每页下方。

使用跃科提供的教培网址，先用**本人账号**登录。前台、教师、财务、家长权限不同；找不到某个按钮时先核对岗位。免费注册的负责人自行设密码，管理员新建的个人账号首次登录须改临时密码。

编号	宣传册对应流程	步骤图	页码
01	机构注册开通	1张	3
02	首页办事中心	1张	4
03	行业开通预览	2张	5
04	课程与标准班创建	2张	7
05	预约试听	2张	9
06	试听结果与转化	3张	11
07	报名购课	2张	14
08	排课与发布	3张	16
09	点名消课	2张	19
10	续费跟进	4张	21
11	停课退课退款	7张	25
12	家长预约与取消	5张	32
13	权限导出与隔离	3张	37

本手册对齐原宣传册第2页的13项场景，不把“打开一个页面”算作业务完成。下文均来自修复后新一轮浏览器操作；标注只增加数字、箭头和必要裁切，不改截图内的业务内容。

注册机构：核对资料后开通

进入位置：登录页 → 免费注册

先准备：准备机构名称、负责人姓名，以及可使用的手机号或邮箱。

01 机构与负责人

机构名称 必填

跃科十三流程验收A机构

负责人姓名 必填

测试负责人

02 登录账号与密码

手机号、邮箱至少填一项；下次直接用它登录，不用记机构编码。

手机号

13900007131

邮箱 可不填

也可仅用邮箱注册

设置密码 必填

..... 显示

确认密码 必填

..... 显示

✓ 至少10位 ✓ 包含字母 ✓ 包含数字 ✓ 两次一致

▶ 补充机构资料 选填，现在不填也能开通

☒ 我已阅读并同意 [服务说明](#) 与 [隐私说明](#)。手机号/邮箱用于登录与联系，当前尚未接入归属验证码验证。

免费注册并进入系统

开通后自动进入工作台 · 随时可在“账号安全”修改密码

已有账号？ [返回登录](#)

图 01 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

1

填机构名称与负责人，名称使用自己的真实机构。

2

填手机号或邮箱并设置密码；无需另填机构编码。

3

阅读并勾选条款后，点“免费注册并进入系统”。

完成后应看到

进入本机构首页；手机号或邮箱与刚设置的密码可再次登录。

遇到异常：开通状态读取失败时先重试；提交后已显示成功，不要再反复注册。忘记密码联系管理员核验，不会自动发送验证码。

跃科教培 · 图解操作手册

3 / 41

首页办事中心：先办当前的一步

进入位置：页头 → 我要办事 / 搜索

先准备：先使用本人账号登录；不同岗位能看到的事项不同。



图 02 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 在页头点“我要办事”，随时回到办理入口。
- 2 不清楚菜单名时，可搜索“退费”“点名”等业务说法。
- 3 首次使用选“按行业快速开通”，开始准备课程和班级。

完成后应看到
根据岗位显示能办的事项；首次业务有“继续当前一步”提示。

遇到异常：找不到入口先搜索业务说法；仍不可见时核对岗位，不要借用老板账号绕过限制。

选行业与课程：先预览，不直接建资料

进入位置：我要办事 → 按行业快速开通

先准备：选择实际经营的行业与校区，只勾选需要的课程。



图 03 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 选择“体育培训”；其他行业按实际选择。
- 2 勾选需要的课程；本例取消少儿体能，保留篮球和羽毛球。
- 3 点“预览将创建的内容”，先核对将新增的记录。

完成后应看到
打开预览确认页；此时尚未创建课程、班级或账务。

遇到异常：预览不是保存；需要修改就返回选择。课程、班额和课长只是建议，收费由机构自行确认。

确认开通内容：数量看清楚再提交

进入位置：我要办事 → 按行业快速开通



图 04 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 核对预览内容与预计新增数量，不需要的项目返回修改。
- 2 勾选确认，表示同意创建预览中的基础资料。
- 3 点“确认创建并继续”；这一步才真正保存。

完成后应看到
本例将创建2门课程和2个标准班，不自动造老师或记收款。

遇到异常：预览不是保存；需要修改就返回选择。课程、班额和课长只是建议，收费由机构自行确认。

课程和标准班已建立

进入位置：班级管理 → 新建班级 / 行业开通结果

先准备：已有课程可直接选；特色课程可搜索内置库或自行命名。

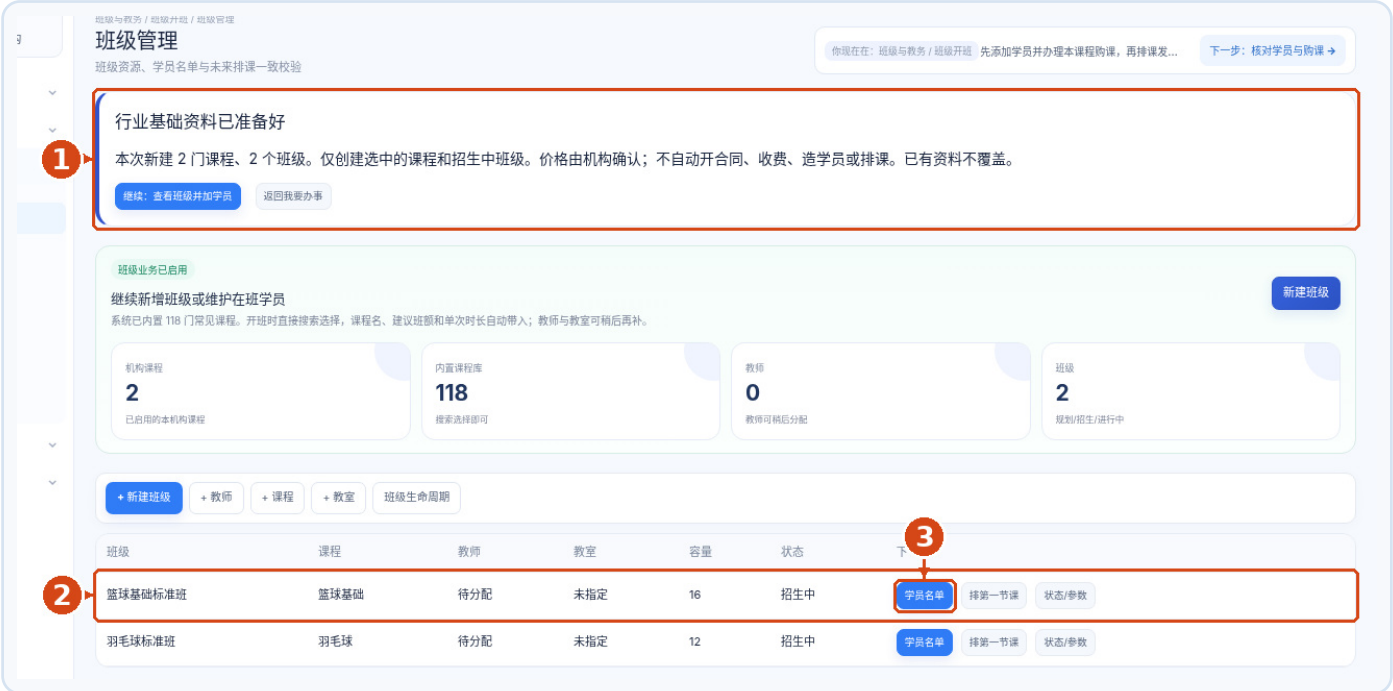


图 05 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 核对“行业基础资料已准备好”的保存结果。
- 2 在班级列表核对篮球标准班，后续从本行办理。
- 3 点“学员名单”可添加学员；不要为同一班反复新建。

完成后应看到

篮球、羽毛球各1门课程、1个标准班；没有合同和收款。

遇到异常：118门是通用课程档案模板，不是118套教材。重复开通不会覆盖旧价格；同名异常请先核对原资料。

特色班也可从内置课程库搜索

进入位置：班级管理 → 新建班级 / 行业开通结果

+ 新建

班级

篮球

羽毛球

常用课程：

儿童创意美术

中国舞

钢琴一对一

篮球基础

游泳

Scratch 图形化编程

Excel 数据处理

养老护理技能

按更多课程

1

围棋

×

2

★ 围棋 · 90分钟 · 建议14人

▼

课程名称

围棋

单课时参考价（元，可后改）

0

体育 / 棋类 · 默认受众：通用 · 建议每次 90 分钟 · 建议班额 14 人

2 确认班级

班级名称

围棋标准班

班级容量

14

负责教师

暂不分配教师（可稍后）

更多设置（校区、期次、教室、日期）

展开

保存后系统会直接给出“新增学员 → 本课程购课 → 排第一节课”的下一步，不需要自己找菜单。

3

创建班级并继续

图 06 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1

搜索“围棋”等课程关键词。
- 2

选择实际课程，系统带入课程名、建议班名和参数。
- 3

核对班名后点“创建班级并继续”，特殊课程也可自定义。

完成后应看到
新增围棋课程及标准班；原篮球、羽毛球资料不覆盖。

遇到异常：118门是通用课程档案模板，不是118套教材。重复开通不会覆盖旧价格；同名异常请先核对原资料。

先保存咨询，再安排试听

进入位置：招生与学员 → 招生试听

先准备：先保存咨询客户，确认联系电话和实际约定的试听时间。

新增咨询

1

姓名

小林

2

手机

13700007131

来源

官网咨询

负责人

备注

3

保存咨询

咨询线索

图 07 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 填咨询学员姓名；本例为“小林”。
- 2 填联系手机号，便于试听后的跟进。
- 3 点“保存咨询”；随后在该客户行点“约试听”。

完成后应看到
咨询客户进入台账，后续预约与结果都关联此人。

遇到异常：课程未定可先约时间，但不要把预约误当成正式报名。提醒在系统内查看，不代表短信或微信已经发出。

预约试听：课程与时间一次填完

进入位置：招生与学员 → 招生试听



图 08 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 选择试听课程；还未确定可先约时间。
- 2 选择实际约定的日期与时间。
- 3 点“确认预约”；在试听台账检查记录。

完成后应看到
试听记录与咨询人绑定，不会在这一步自动报名或收费。

遇到异常：课程未定可先约时间，但不要把预约误当成正式报名。提醒在系统内查看，不代表短信或微信已经发出。

试听结束：保存到课、意向和建议

进入位置：招生试听 → 填写试听结果 → 一键转正式报名

先准备：先核对试听人，再决定继续跟进还是正式报名。

没有把握就选“继续跟进”，不要为了填表强行判断。

1

到课情况

已到课

2

当前意向

有兴趣，继续跟进

试听评价

参加积极，适合篮球基础班

教师建议

建议按基础动作循序训练

3

保存试听结果

图 09 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 按实际情况选到课状态，不把未到记录成已试听。
- 2 选择当前意向，并填写评价和教师建议。
- 3 点“保存试听结果”，核对台账，再点“正式报名”。

完成后应看到
试听结果保留，正式报名仍需单独确认，不自动扣费。

遇到异常：“一键转正式报名”会打开确认表单，不会直接收款。多课程时确认课程与班级一致；姓名与台账应保持一致。

试听结果已保存，下一步才是正式报名

进入位置：招生试听 → 填写试听结果 → 一键转正式报名

线索	状态	结果	评价	操作
1 小林	已到课	2 有兴趣	参加积极，适合篮球基础班	填写 3 一键转正式报名

图 10 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 核对试听人显示“小林”，不是无法识别的编号。
- 2 核对保存的意向与评价，后续顾问可按记录跟进。
- 3 决定报名时点“一键转正式报名”，进入正式购课表单。

完成后应看到
试听结果与正确咨询客户对应；未确认报名前不会自动收款。

遇到异常：“一键转正式报名”会打开确认表单，不会直接收款。多课程时确认课程与班级一致；姓名与台账应保持一致。

试听转正式报名：核对课程、班级与金额

进入位置：招生试听 → 填写试听结果 → 一键转正式报名

姓名

小林

试听台账

时间

2026/9

1 确认学员和课程

报名学员

小林

报名课程

篮球基础

家长姓名

林妈妈

家长手机号

13700007131

报名班级

篮球基础标准班

2 选一个常用课包

12课时 · 短期

24课时 · 常用

48课时 · 长期

购买课时 / 次数

3

合同应收 (元)

300

本次实收 (元)

300

收款方式

微信

更多计费与合同设置

展开

请确认实收款已到账。本系统只登记收款，不会自动扣取微信、支付宝或银行卡余额。

3 确认报名并入账

图 11 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

1 核对学员与报名课程，家长姓名与电话按真实资料填写。

2 选择本课程的招生班级；本例选择篮球基础标准班。

3 核对3课时、应收300元与实收300元后确认入账。

完成后应看到
学员、班级成员、合同、课包、收款台账实际建立。

本图提醒：这里只登记已经收到的款项，不触发微信、银行扣款。

跃科教培 · 图解操作手册

13 / 41

直接报名：先建立学员资料

进入位置：我要办事 → 添加学员 → 报名 / 购课

先准备：先确认学员、课程、购买数量、合同金额与实际已收到的款项。

学号自动生成；年级、学号、备注等资料以后再补。

1

学员姓名

小乐

学员联系电话

成人学员可填

2

家长 / 紧急联系人手机

13700007132

补充资料（选填）

收起

家长 / 联系人姓名

学号

年级 / 期次

乐妈妈

留空由系统自动生成

就读学校

备注

保存后直接给你“报名 / 购课”和“分班”入口，不需要返回菜单查找。

3

保存学员

图 12 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 填学员姓名；本例为“小乐”。
- 2 填家长电话；展开补充资料可填家长姓名。
- 3 点“保存学员”，再从结果卡继续报名购课。

完成后应看到
学员档案保存；未购课前不会产生收费或课时。

遇到异常：金额默认0时必须先核对定价，不能无意办成免费课。响应不明先查合同和台账，不要换入口重复收款登记。

选择课包：钱与课时对应同一学员

进入位置：我要办事 → 添加学员 → 报名 / 购课

1

确认学员和课程

报名学员

小乐

报名课程

篮球基础

2

选一个常用课包

12课时 · 短期

24课时 · 常用

48课时 · 长期

购买课时 / 次数

12

合同应收 (元)

1200

本次实收 (元)

1200

收款方式

微信

更多计费与合同设置

展开

请确认实收款已到账。本系统只登记收款，不会自动扣取微信、支付宝或银行卡余额。

3

确认报名并入账

图 13 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1

核对“小乐”和“篮球基础”，不要给错学员或课程。
- 2

选12课时方案，核对合同应收、实收及收款方式。
- 3

确认现实款项已到账后，点“确认报名并入账”。

完成后应看到
小乐获得12课时，合同和一笔1200元台账对应。

本图提醒：本例登记1200元测试收款；不是自动支付。

排第一节课：时间确认后检查冲突

进入位置：班级与教务 → 班级管理 → 排第一节课 / 继续排课

先准备：准备班级、授课教师、上课日期与时间；缺教师时先就地建档。

+ 新建

班级

围棋基础

篮球基础

羽毛球基础

篮球基础标准班

授课教师

王老师

上课日期

09/17/2026

开始时间

09:00 AM

结束时间

10:30 AM

已按内置 篮球基础 建议填入 90 分钟；可直接修改。

更多设置 (教室、课时、备注)

重新检查冲突

系统打开时会先自动检查一次；修改时间后再点“重新检查冲突”

生成 1 节 · 冲突 0 节 · 跳过 0 天

图 14 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1

确认班级、教师与上课日期；没有教师时先填姓名保存。
- 2

确认开始和结束时间，本例09:00到10:30。
- 3

点“检查冲突”，看到无冲突后再保存整批课次。

完成后应看到
预检不写课表；点“保存整批课次”后才形成草稿。

遇到异常：有冲突先调整教师、时间或教室，不关闭校验。保存草稿后还要发布；调课后也需核对是否重新发布。

检查通过后，保存排课草稿

进入位置：班级与教务 → 班级管理 → 排第一节课 / 继续排课

王老师

09/17/2026

09:00 AM

结束时间

10:30 AM

已按内置 篮球基础 建议填入 90 分钟；可直接修改。

更多设置（教室、课时、备注）

展开

重新检查冲突

系统打开时会先自动检查一次；修改时间后再点“重新检查冲突”

生成 1 节 · 冲突 0 节 · 跳过 0 天

上课日期	时间	班级 / 教师 / 教室	校验结果
2026-09-17	09:00-10:30	篮球基础标准班 / 王老师 / 未指定教室	未发现冲突

3

保存整批课次

图 15 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 核对预检显示没有冲突，不忽略红色报错。
- 2 再确认课程日期、教师与结束时间。
- 3 点“保存整批课次”，再从结果卡点“继续：发布课表”。

完成后应看到
此时只保存草稿；发布前不会被当成正式课表。

遇到异常：有冲突先调整教师、时间或教室，不关闭校验。保存草稿后还要发布；调课后也需核对是否重新发布。

发布课表：草稿不等于正式安排

进入位置：班级与教务 → 班级管理 → 排第一节课 / 继续排课



图 16 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 选择本次发布起始日期。
- 2 核对结束日期及发布范围，不误发布其他课次。
- 3 点“确认发布”，保存发布记录。

完成后应看到
课次从草稿变为已发布；教师与家长按权限查看。

遇到异常：有冲突先调整教师、时间或教室，不关闭校验。保存草稿后还要发布；调课后也需核对是否重新发布。

点名消课：按实际到课情况提交

进入位置：班级与教务 → 点名消课

先准备：课次已发布；名单和本课程课包正确。按约定确认本节扣多少课时。

课时卡按课时扣减，次卡与周期卡每次扣1次，金额卡按约定扣费。预检按本节默认课时计算，不预扣费。调整课时后以提交核验为准。任一学员失败，整班不入账。

小林

S-1-20260917135415362796

默认课时额度预检通过，提交时再次核验

到课情况

1

课时

1

点名备注

本节到课，核对后扣1课时

提交点名并扣课

核对课消

图 17 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 选择小林本节到课状态，本例为“到课”。
- 2 核对实际扣减1课时，可补充备注；不是按上课分钟直接扣。
- 3 核对名单和课包预检后，点“提交点名并扣课”。

完成后应看到
当前课次变为已完成，点名记录只读；3课时余额扣到2课时。

遇到异常：90分钟课长不自动等于扣1.5课时。已完成记录不能直接覆盖，发现错误走冲正；不要另外新建一节课抵消旧账。

重新打开：结果按实际保存内容显示

进入位置：班级与教务 → 点名消课



图 18 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 查看已经保存的“到课”状态；完成后不能直接覆盖。
- 2 核对扣1课时及原备注，确认不是默认值冒充历史。
- 3 点“核对课消流水”查看剩余课时；错误记录应走“整节冲正”。

完成后应看到
点名与课时账一致；未入固定班的小乐不会混入本节名单。

遇到异常：90分钟课长不自动等于扣1.5课时。已完成记录不能直接覆盖，发现错误走冲正；不要另外新建一节课抵消旧账。

进入续费与升班，刷新待跟进名单

进入位置：招生与学员 → 续费与升班

先准备：查看低余额/到期待办，核对同一学员的具体课程。



图 19 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 从“招生与学员”进入“续费与升班”。
- 2 点“重新检查低余额/到期课包”，检查当前业务数据。
- 3 看待续费人数，再向下找到对应学员的跟进台账。

完成后应看到
本例识别出小林篮球课包只剩2课时；无需自己手算筛名单。

遇到异常：已续费待办不会再次提供原办理按钮。余额和金额不明时先查台账；页面内提醒不是自动向家长催缴。

续费跟进：从待办直接办理本课程

进入位置：招生与学员 → 续费与升班



图 20 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 在续费台账找到小林的篮球课程，先核对学员。
- 2 核对低余额/到期原因与跟进状态，不要重复办已续费记录。
- 3 点“办理本课程续费”，系统带入正确学员与课程。

完成后应看到
购课表单绑定小林和篮球基础，用户仍需确认课包和金额。

遇到异常：已续费待办不会再次提供原办理按钮。余额和金额不明时先查台账；页面内提醒不是自动向家长催缴。

续费确认：只登记本次真实收款

进入位置：招生与学员 → 续费与升班

1 确认学员和课程

报名学员
小林

报名课程
篮球基础

2 选一个常用课包

12课时
24课时 · 常用
48课时 · 长期

购买课时 / 次数
24

合同应收 (元)
2400

本次实收 (元)
2400

收款方式
微信

更多计费与合同设置 展开

请确认实收款已到账。本系统只登记收款，不会自动扣取微信、支付宝或银行卡余额。

3 确认报名并入账

图 21 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 确认本次续费学员及课程，无需重新查找或改人。
- 2 选择24课时，核对应收2400元和本次实收2400元。
- 3 确认钱已实际到账后提交，不因页面等待而重复建单。

完成后应看到
新增24课时课包和2400元台账；对应原续费待办关闭。

遇到异常：已续费待办不会再次提供原办理按钮。余额和金额不明时先查台账；页面内提醒不是自动向家长催缴。

续费完成：核对跟进状态与课包

进入位置：招生与学员 → 续费与升班



图 22 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 找到同一个学员和课程，不与其他课程的待办混看。
- 2 核对阶段已经变为“已续费”。
- 3 此行不再提供重复办理入口；需再次购课时从财务发起新业务。

完成后应看到
小林原2课时与续费24课时分别保留，合计26课时。

遇到异常：已续费待办不会再次提供原办理按钮。余额和金额不明时先查台账；页面内提醒不是自动向家长催缴。

停课申请：选清楚班级和具体课包

进入位置：招生与学员 → 退转停复

先准备：核对学员、原班级、具体课包、申请原因和生效日期。

新建退转停复申请

1

学员

小林 · S-1-20260917135415362796

业务类型

停课

当前/原班级

篮球基础标准班 · 篮球基础

2

关联课包

篮球基础 · 3课时 · 篮球基础 · 使用中 · 2 课时

☐ 仅处理班级名单，不停用、不恢复、不退还任何课包

选择本班课程的有效课包。停课保留余额；复课或退课都从这里接着办。

申请日期

09/17/2026

生效日期

09/17/2026

申请原因

测试停课：暂时无法到校

财务备注

可选；退课申请由服务器核算退款，执行前再次复核

3

提交申请

申请与审批历史

申请过期或资料变化时，取消原申请再重新办理；不要修改旧账。

图 23 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 选择小林和“停课”，操作只针对本次指定的课程。
- 2 选篮球原首期课包，并核对原班级，其他课包不一并处理。
- 3 填写原因和生效日期后点“提交申请”；提交不等于已生效。

完成后应看到
生成停课申请，余额暂不变；需要机构管理员审批并执行。

遇到异常：审批不等于执行。资料变化或未到生效日先核对，不删除申请、换课包或改旧账来强行完成。退款仅登记现实已退的款项。

提交后，由机构管理员审批

进入位置：招生与学员 → 退转停复

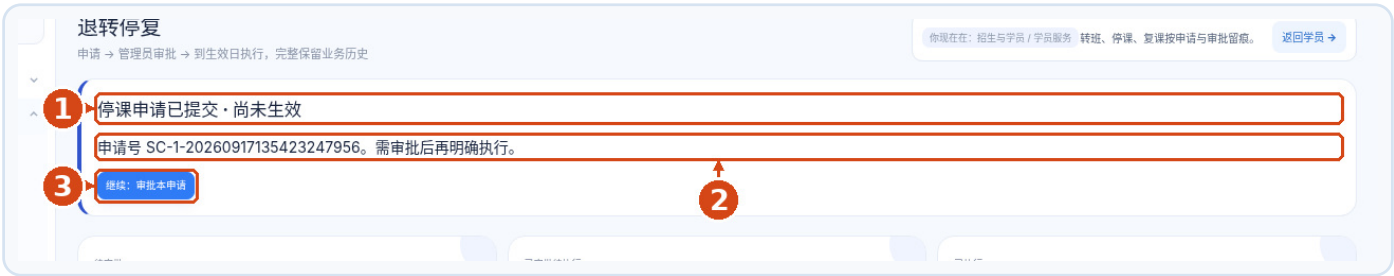


图 24 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 查看“申请已提交 · 尚未生效”，此时名单和课包还未改变。
- 2 核对申请号及办理提示，确认是刚才提交的申请。
- 3 点“继续：审批本申请”；无审批权限的员工交给管理员处理。

完成后应看到
审批通过仍未执行，下一张图继续处理生效。

遇到异常：审批不等于执行。资料变化或未到生效日先核对，不删除申请、换课包或改旧账来强行完成。退款仅登记现实已退的款项。

审批后仍需执行，不把通过当成完成

进入位置：招生与学员 → 退转停复

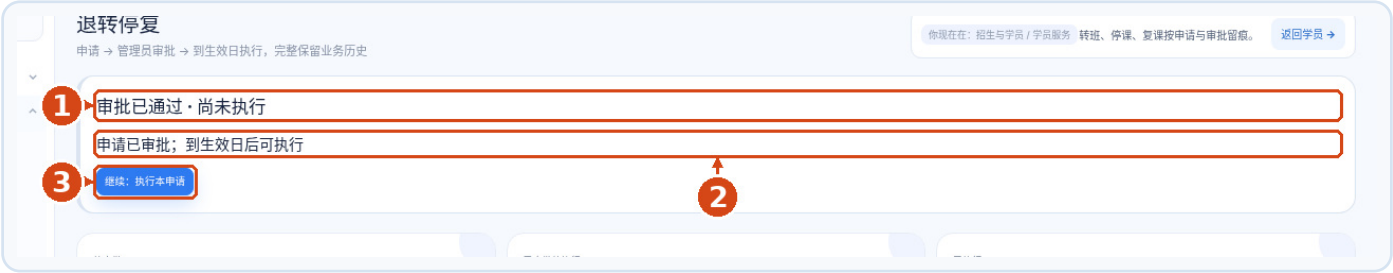


图 25 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 确认“审批已通过 · 尚未执行”，此时尚未完成停课。
- 2 阅读执行提示；到生效日后才办理，不靠改日期跳过流程。
- 3 到生效日后点“继续：执行本申请”，再核对课包状态。

完成后应看到
原首期课包显示已停课，2课时保留；续费24课时课包不受影响。

遇到异常：审批不等于执行。资料变化或未到生效日先核对，不删除申请、换课包或改旧账来强行完成。退款仅登记现实已退的款项。

恢复上课：先选原班与已停课课包

进入位置：招生与学员 → 退转停复

(1) 选学员和业务 → (2) 核对班级与本课程课包 → (3) 提交 → (4) 审批 → (5) 执行

1

业务类型

复课

2

目标/恢复班级

篮球基础标准班 · 篮球基础

仅处理班级名单，不停用、不恢复、不退还任何课包

记录，不能用复课代替新报名。

生效日期

09/17/2026

3

提交申请

申请过期或资料变化时，取消原申请再重新办理；不要修改旧账。

图 26 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 切换为“复课”，不重新购买原有课时。
- 2 选择原篮球班和已停课的原课包。
- 3 提交复课申请，再按上一页顺序审批、执行。
- 完成后应看到
原班关系和课包恢复，原2课时保留，不凭空加课或扣课。

遇到异常：审批不等于执行。资料变化或未到期生效日先核对，不删除申请、换课包或改旧账来强行完成。退款仅登记现实已退的款项。

已停课也可直接退课，不必假复课

进入位置：招生与学员 → 退转停复

(1) 选学员和业务 → (2) 核对班级与本课程课包 → (3) 提交 → (4) 审批 → (5) 执行

1

业务类型

退课

2

当前/原班级

篮球基础标准班 · 篮球基础 · 已停课，可直接退课

☐ 仅处理班级名单，不停用、不恢复、不退还任何课包

次申请只结清所选课包，其他课包不会一并退款。

生效日期

09/17/2026

3

提交申请

申请过期或资料变化时，取消原申请再重新办理；不要修改旧账。

图 27 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1

选择“退课”，确认是退课而非仅暂停。
- 2

选择标记“已停课”的原班，再选要结清的原课包。
- 3

填写原因并提交，核对退款快照后再审批。
- 完成后应看到

本例原首期实收300元、课消100元，退款快照200元。

本图提醒：未选课包时不能偷偷变成“不退款”；只调整名单需明确勾选。

退款登记：只有现实退款完成后才确认

进入位置：招生与学员 → 退转停复



图 28 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 核对本次应退200元并选择实际退款渠道。
- 2 现实退款完成且对象、金额无误，才勾选确认。
- 3 点“确认已退款并执行”；系统仅登记，不向支付渠道转钱。

完成后应看到
原首期课包结清、合同终止，只有1笔200元退款；另一个24课时课包保留。

本图提醒：本次全为测试数据，没有实际钱款转移；正式业务必须先完成真实退款。

退课后核账：别把其他课包一起退掉

进入位置：招生与学员 → 退转恢复

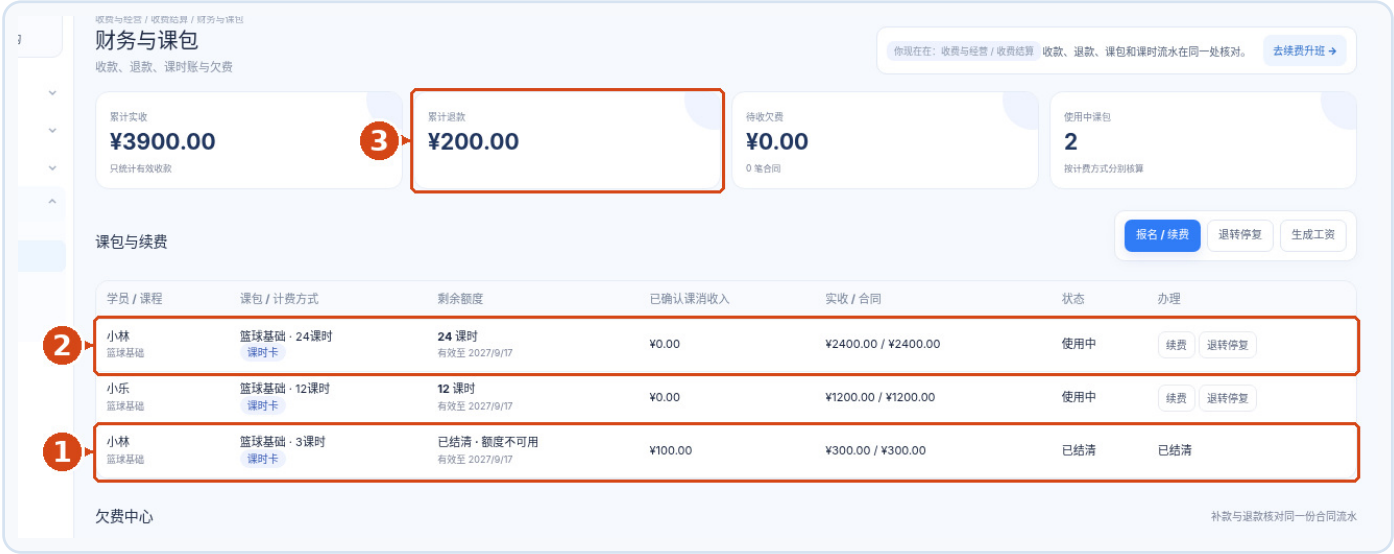


图 29 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 核对原3课时课包已结清，历史课消仍有依据。
- 2 核对小林续费24课时仍使用中，另一课包未被误退。
- 3 核对累计退款200元及退款台账，不能重复登记退款。

完成后应看到
1笔200元退款；小林保留24课时，小乐保留12课时。

遇到异常：审批不等于执行。资料变化或未到期生效日先核对，不删除申请、换课包或改旧账来强行完成。退款仅登记现实已退的款项。

先由机构管理员开通个人账号

进入位置：账号与角色 → 家长账号；家长登录 → 家长中心

先准备：家长档案与孩子正确绑定；可约课次必须是未来已发布的安排。

岗位权限由系统预设，不需要理解权限代码；教师和家长再绑定本人资料即可。

1

岗位

家长

姓名

乐妈妈

登录账号

parent_guide13

手机

2

绑定本人资料

乐妈妈 · 7132

临时密码由系统随机生成，仅展示一次；首次登录必须修改。不要多人共用账号。

3

创建账号

图 30 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1

按本人身份选择岗位；本页为乐妈妈创建个人账号。
- 2

核对姓名和账号，绑定正确的本人/孩子家长档案。
- 3

点“创建账号”，安全交付一次性临时密码；首次登录必须改密。

完成后应看到

账号与岗位、本人档案建立关联；临时密码不写进本手册。

遇到异常：未看到孩子先核对绑定；固定班成员不需重复预约本班课。取消单次预约不退班、不退款、不扣课。

首次登录：先设置本人密码

进入位置：账号与角色 → 家长账号；家长登录 → 家长中心



图 31 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 输入管理员安全交付的临时密码，手册不保存这份密码。
- 2 输入自己的新密码，并在确认栏再输入一次。
- 3 保存后回到登录页，用刚设置的新密码重新登录。

完成后应看到
完成首次改密后才可办业务；旧临时密码失效。

遇到异常：未看到孩子先核对绑定；固定班成员不需重复预约本班课。取消单次预约不退班、不退款、不扣课。

家长只看自己的孩子与课包

进入位置：账号与角色 → 家长账号；家长登录 → 家长中心



图 32 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 先核对绑定孩子为“小乐”，不会显示其他学员。
- 2 点“预约课程”，选择未来已发布的可约课次。
- 3 预约后从“我的预约 / 取消”查看记录，取消仅针对单次预约。

完成后应看到
选择篮球课程和未来课次后确认预约，不会在预约时扣课或收费。

遇到异常：未看到孩子先核对绑定；固定班成员不需重复预约本班课。取消单次预约不退班、不退款、不扣课。

家长预约：看课程名和时间，不记编号

进入位置：账号与角色 → 家长账号；家长登录 → 家长中心



图 33 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 选择篮球基础、对应班级及实际可参加的时间。
- 2 核对正在为自己的孩子预约；满班时按服务器规则处理候补。
- 3 点“确认预约”，再查看实际返回的预约或候补状态。

完成后应看到
本例生成1条已预约记录，没有产生扣课或退款。

遇到异常：未看到孩子先核对绑定；固定班成员不需重复预约本班课。取消单次预约不退班、不退款、不扣课。

取消单次预约：不退班、不退费

进入位置：账号与角色 → 家长账号；家长登录 → 家长中心



图 34 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 核对取消的是哪一节课，先读“不退班、不退费”的说明。
- 2 勾选确认取消本次预约。
- 3 点“确认取消预约”，返回预约记录核对“已取消”。

完成后应看到
仅该预约变为已取消，小乐12课时余额不变。

遇到异常：未看到孩子先核对绑定；固定班成员不需重复预约本班课。取消单次预约不退班、不退款、不扣课。

先由机构管理员开通个人账号

进入位置：管理与设置 → 账号与角色 / 校区管理 / Excel与打印

先准备：每人使用自己的账号；管理员为员工明确分配岗位与校区。

岗位权限由系统预设，不需要理解权限代码；教师和家长再绑定本人资料即可。

1

岗位

前台顾问

姓名

主校区前台

2

登录账号

front_guide13

手机

临时密码由系统随机生成，仅展示一次；首次登录必须修改。不要多人共用账号。

3

创建账号

图 35 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1

按本人身份选择岗位；本页为主校区前台创建个人账号。
- 2

核对姓名和账号，不要共用机构老板账号。
- 3

点“创建账号”，安全交付一次性临时密码；首次登录必须改密。

完成后应看到

账号与岗位、本人档案建立关联；临时密码不写进本手册。

遇到异常：403表示没有对应权限，不代表文件丢失。导出只含当前可见资料，不为出表方便而开放全部校区、工资或审计。

管理员设置员工只看负责校区

进入位置：管理与设置 → 账号与角色 / 校区管理 / Excel与打印

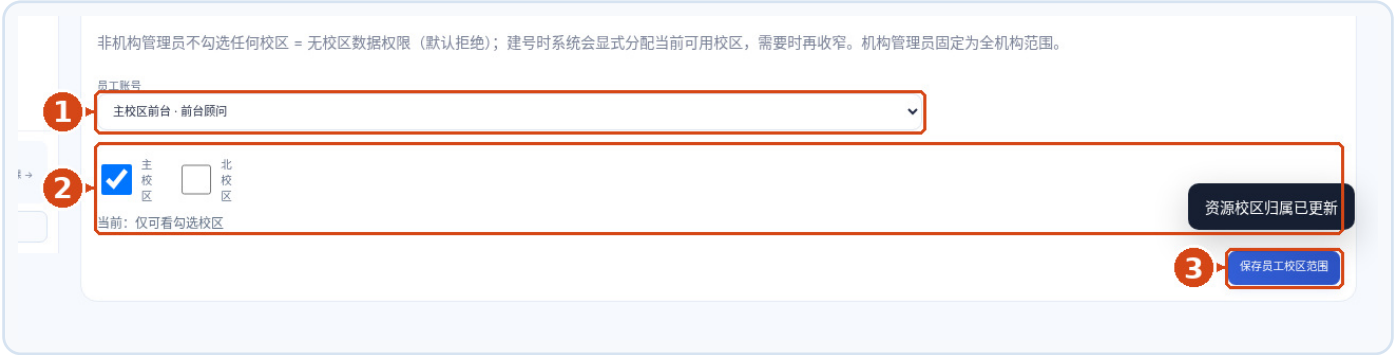


图 36 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 选择“主校区前台”个人账号。
- 2 只勾选主校区，取消北校区；不勾任何校区即无数据权限。
- 3 点“保存员工校区范围”，重新登录员工账号检验效果。

完成后应看到
主校区前台不能查看或导出北校区学员；机构管理员仍管理本机构。

遇到异常：403表示没有对应权限，不代表文件丢失。导出只含当前可见资料，不为出表方便而开放全部校区、工资或审计。

员工导出：只拿自己有权看的业务表

进入位置：管理与设置 → 账号与角色 / 校区管理 / Excel与打印



图 37 / 37 橙色标记为操作或核对位置；图片来自本轮真实运行界面。

- 1 在“Excel与打印”找到业务台账导出区域。
- 2 需要单张表时点“学员台账”等按钮，仅导出当前可见范围。
- 3 要合并下载时点“一键下载当前可见4张台账”，打开文件核对内容。

完成后应看到
本例下载包含小林、小乐；不含北校区或B机构学员，不含工资与审计工作表。

遇到异常：403表示没有对应权限，不代表文件丢失。导出只含当前可见资料，不为出表方便而开放全部校区、工资或审计。

一条业务办完， 不只看“成功”两个字。

下面是本轮同一组测试学员的实际结果。
每个金额都来自测试台账，不代表发生了真实转账。

实际办理	核对结果
小林试听转正式报名	篮球首期3课时；登记实收300元。
小林到课并扣1课时	原课包剩2课时；确认课消100元。
小林续费	新增24课时、2400元台账；原待办关闭。
原首期停课、复课	原2课时不额外增加或扣减。
再次停课后再直接退课	只结清原首期课包；生成1笔200元退款。
小林另一份续费课包	24课时仍保留，不被一并退款。
小乐直接购课、家长预约后取消	12课时、1200元台账；取消预约不扣课、不退款。
两人合计账务	登记收款3900元；退款200元；已消课100元；仍保留36课时。

这个例子不是统一收费或退款标准。
本例按每课时100元、无赠课的测试约定办理。实际退款以机构合同、课包规则、有效流水和审批结果为准。退课同时涉及原班名单，保留的其他课包继续上课前仍需核对分班。

向客户核对时，可以直接问这三件事

1. **人与课程对不对？** 是同一位学员、同一门课程、同一份课包吗？
2. **状态对不对？** 是草稿、已发布、已审批，还是已执行？
3. **钱与课时对不对？** 原记录、新记录、剩余课时及收退款能相互核对吗？

操作简单， 重要确认不能省。

账号与权限

每人使用本人账号。家长只绑定自己的孩子；前台、教师与财务按岗位及校区办事。看不到资料先找管理员核验，不借用管理员账号，也不要随意把导出文件转发给无权人员。

收款、退款与工资

当前系统记录现实中已确认的款项，不会自动从微信、支付宝或银行转钱。退款确认不能在真实退款完成前勾选；网络结果不明先查台账，不反复新建。

通知与密码找回

当前主要是站内消息，需登录查看。短信、微信自动通知以及短信/邮箱验证码找回尚未接通；忘记密码先按登录帮助联系管理员核验。

本次确实验证了什么

按宣传册13项场景，从空机构通过真实浏览器填写、点击、选择、保存，最后只读数据库核账。另以两家测试机构、两个校区核对前台导出范围。37张步骤图为本轮新截图，并逐张标注1、2、3。

环境边界

本轮使用真实Chromium、交付前端和运行中的隔离FastAPI/SQLite。原生本地网址访问被环境策略阻止，因此通过HTTP桥接运行，会话存储采用测试替身；没有伪造成功接口，也没有操作正式客户数据。
这些结果不等于真实服务器的MySQL并发、HTTPS、原生刷新缓存、备份恢复或所有复杂业务分支已验收。正式给客户使用前，仍需在真实部署环境完成对应检查。

版本：5.6-web-0016r4-flow13。保留原数据库迁移头0016；本轮修正试听姓名显示和课包数量提示，不批量改旧账、不重建账号。完整测试、源码差异与交付说明见随附复核报告。

依据：原宣传册《销售宣传与13条核心业务流程说明》第2页及第3—15页；Security11完整源码；本轮 evidence/current_brochure13/handbook-final/summary.json、原始截图、只读核账与回归记录。截图经过裁切和操作标注，未修改业务文字、金额或状态。

湖南跃科信息工程有限公司

建议将本手册交给机构负责人、前台、教务及家长按各自角色使用。实际登录网址及服务安排以跃科交付信息为准。